

有休喪失処理について

概要

付与済みの有休を喪失させる処理です。最初の有休付与から2年が経過した有休は、賃金計算時に自動計算され喪失日数となりますが、長期休職中で賃金計算を行う見込みのないスタッフや、退職により有休を喪失させたい場合などに有休喪失処理を実行します。

基本操作

[賃金賞与年調]-[有休月次処理]-[有休喪失処理]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[管理]-[有休]-[有休喪失処理]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当する処理対象データを一覧表示します。
3. 一覧より、処理対象とする行の[対象]チェックボックスをオンにします。
一覧下部のチェックのオン/オフをすることで、全選択/全解除も行えます。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、対象データの有休喪失処理を実行します。

項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
スタッフ NO	抽出する[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
所属部門	スタッフの所属部門を選択して検索できます。 初期値はログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。
未就業期間	未就業期間を指定します。 該当期間に、勤怠の実績がないスタッフが出た結果に出力されます。 必須項目です。
社会保険区分	スタッフマスタにて登録されている社会保険区分の絞り込みが行えます。 (空白)/手続中/対象/対象外/適用除外/免除)

賃金・賞与・年調

雇用保険区分	スタッフマスタにて登録されている雇用保険区分の絞り込みが行えます。 ((空白)/手続中/対象(一般)/対象(短期雇用特例)/対象(高年齢被保険者)/免除高齢者/対象外/適用除外)
--------	--

●抽出結果

Staff Express - [有休喪失処理]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賃金台帳 印刷

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	所属部門名	有休起算日	有休残日数	(残)付与予約年月	就業最終日	社会保険区分	
☒	031110	荒口 謙	本社	2018/08/01(水)	0.000		2018/08/31(金)	手続中	対
☐	031113	斎藤 真彦	本社	2018/06/01(水)	0.000			手続中	対
☐	031116	佐野 博	本社	2018/06/01(水)	0.000			手続中	対
☐	031121	青田 純	本社	2018/06/01(水)	0.000		2017/12/29(金)	対象	対
☐	031129	井口 和夫	埼玉支店	2018/06/01(水)	0.000			手続中	対

合計 5件 0.000

ヘルプ 実行 再表示 クリップボード プレビュー 印刷 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出結果項目	
対象	処理対象とする場合はチェックをオンにします。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
スタッフ NO	有休喪失可能なスタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	有休喪失可能なスタッフ氏名を表示します。
所属部門名	スタッフマスタに登録されている所属部門を表示します。
有休起算日	スタッフマスタに登録されている有休起算日を表示します。
有休残日数	該当スタッフの有休残日数を表示します。 有休残日数については、賃金台帳に記載されている有休残日数が反映されます。
(残)付与予約年月	有休付与予約処理にて、付与の予約がされているが、付与されていない予約年月が表示されます。
就業最終日	該当スタッフの就業最終日を表示します。 就業最終日は、[勤怠入力]画面にて、[支給確認]チェックボックスがオンとなっている最終日が表示されます。

賃金・賞与・年調

社会保険区分	スタッフマスタに登録されている社会保険区分を表示します。
雇用保険区分	スタッフマスタに登録されている雇用保険区分を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示		クリップボード	プレビュー	印刷			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[有休喪失処理]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	対象データの有休喪失処理を実行します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンタから印刷します。
終了(F12)	[有休喪失処理]の画面を閉じます。



参考

有休喪失処理を実行すると、該当スタッフの有休可能日数が全て喪失され、下記の通り登録されます。

- ・スタッフマスタの有休タブの有休起算日がクリアされ、残日数が0になる。

概要	住所	詳細	経歴	健診	税金	支給	備考	社保	雇保	有休	単価	希望	実績	ファイル
有休起算日 2018/08/01 週所定労働日数														
区分	年月日	繰越日数	消滅日数	付与日数	可能日数	消化日数	残日数							
賃金台帳	2018/08/31(金)	0.000	0.000	10.000	10.000	0.000	10.000							

- ・スタッフの最終賃金台帳に有休喪失日数が表示され、残日数が0になる。

有休喪失日数	8.000	日
有休残日数	0.000	日



参考

有休喪失処理の対象となるのは、就業実績がある他に下記に該当するスタッフとなります。

1. 有休起算日が設定済のスタッフ
2. 休職開始・終了日が未設定 または 休職終了日が条件より以前のスタッフ
3. 最終就業日が条件の就業最終日より以前のスタッフ

例) 2018/08/01～2018/08/31 に就業したスタッフは
条件の未就業期間の開始日を 2018/09/01 とした場合に、
処理の対象となります。

ただし、3. に該当するスタッフの場合、賃金計算処理前に有休喪失処理を行うと有休残日数が0となる為、当該月の有休が取得できなくなります。

有休喪失処理を実行する場合は、必ず該当スタッフの賃金計算処理後に行ってください。

出力帳票

●有給喪失処理

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	有休喪失処理		所属部門	全社	未就業期間	2018/08/01～2018/08/31			
2									
3	対象	スタッフNO	スタッフ氏名	所属部門名	有休起算日	有休残日数	(残)付与予約年月	就業最終日	社会保険区
4	○	031003	中島 二郎	本社	2015/09/12(土)	0.000		2017/09/29(金)	対象
5	○	031005	三浦 五郎	本社	2009/06/02(火)	0.000		2017/09/29(金)	対象
6	○	031006	竹内 六郎	本社	2015/06/03(水)	0.000		2017/09/29(金)	対象
7	○	031007	野村 七郎	本社	2010/06/04(金)	0.000		2017/09/29(金)	免除
8	○	031008	吉岡 八郎	本社	2009/06/05(金)	0.000			免除
9		031009	堀 達太郎	本社	2009/06/06(土)	0.000			対象
10		031012	野田 一郎	本社	2009/06/09(火)	0.000		2017/11/30(木)	手続中
11		031013	久保田 唯	本社	2016/06/01(水)	0.000			対象
12		031015	伊藤 純子	本社	2016/07/01(金)	0.000			対象
13		031017	川崎 有紗	本社	2016/07/01(金)	0.000		2017/11/30(木)	手続中
14		031019	佐藤 詩織	本社	2016/06/01(水)	0.000			手続中
15		031020	内田 順子	本社	2016/06/26(日)	0.000			手続中
16		031021	岸田 聡子	本社	2016/06/20(月)	0.000		2018/01/05(金)	対象
17		031022	湯田 明美	本社	2016/06/01(水)	0.000		2017/09/29(金)	対象
18		031023	森山 洋子	本社	2016/06/01(水)	0.000			手続中
19		031025	藤井 里子	本社	2016/06/17(金)	0.000		2018/01/10(水)	対象
20		031026	吉村 亜紀子	本社	2016/06/01(水)	0.000			対象
21		031027	大西 瞳	本社	2016/06/01(水)	0.000			対象
22		031028	谷岡 亮	本社	2016/06/01(水)	0.000		2016/04/28(木)	対象
23		031029	相田 花子	本社	2016/06/18(土)	0.000		2016/07/29(金)	対象
24		031030	辻本 菜	本社	2016/06/09(木)	0.000		2016/04/28(木)	対象
25		031031	永野 陸	本社	2016/06/01(水)	0.000		2016/07/29(金)	対象
26		031033	原 龍之介	本社	2016/06/01(水)	0.000		2016/03/31(木)	手続中
27		031034	萩原 智一	本社	2016/06/01(水)	0.000			対象
28		031035	橋本 華子	本社	2016/06/01(水)	0.000			対象

出力項目	
抽出条件	抽出条件で指定した条件項目を出力します。
対象	[対象]チェックボックスがオンの場合には「○」、オフの場合には空欄を出力します。
スタッフ NO	有休喪失可能なスタッフ NO を出力します。
スタッフ氏名	有休喪失可能なスタッフ氏名を出力します。
所属部門名	スタッフマスタに登録されている所属部門を出力します。
有休起算日	スタッフマスタに登録されている有休起算日を出力します。
有休残日数	該当スタッフの有休残日数を出力します。
(残)付与予約年月	有休付与予約処理にて、付与の予約がされているが、付与されていない予約年月が出力されます。
就業最終日	該当スタッフの就業最終日を出力します。
社会保険区分	スタッフマスタに登録されている社会保険区分を出力します。
雇用保険区分	スタッフマスタに登録されている雇用保険区分を出力します。
合計	有休残日数を出力します。